

Manual Empresas – Ofertas Laborales

Universidad Central

Introducción

¿CÓMO CREAR OPORTUNIDAD TIPO OFERTA LABORAL?

I. AUTENTICACIÓN

Para ingresar a la parte pública del sitio, acceda a través de la siguiente dirección electrónica: <https://progresa.ucentral.edu.co/#/login>



Ingrese con un nombre de usuario y contraseña de un gestor. Al registrarse el sistema muestra la página principal de la plataforma.



La página principal, muestra cuatro opciones diferentes, que también son las que encontraremos al desplegar el menú principal, ubicado en la parte superior derecha de la página con tres líneas paralelas.



En la esquina encontramos dos iconos que nos permiten controlar las acciones de la plataforma, el primer icono funciona para poder cerrar la sesión de la plataforma.

El segundo icono permite ingresar al menú principal de la página en donde encontraremos todas las funciones de la plataforma de empresa.

Diríjase al menú principal y Haga clic en **Ver Oportunidades**.



Haga clic en la opción **Crear Oportunidad**.



El sistema muestra los tres tipos de oportunidades: Oferta Laboral, Práctica y Estudia trabajando.

Seleccione el tipo de Oportunidad que desea crear.



El sistema muestra el formulario de creación de **Oferta Laboral**. Ingrese los datos de la **Oportunidad**.

Nombre del cargo

iFactum S.A.S.

Requiere confidencialidad en el nombre de la empresa?

Requiere confidencialidad para el salario?

Salario: Min. Selecc. | Max. Selecc.

Tipo de contrato: Seleccionar

Experiencia Mínima: Seleccionar

Vacantes

Fecha de vencimiento

Dedicación: Seleccionar

País / Ciudad: Seleccionar

Formación académica: No hay programas configurados.

Idiomas: No tiene idiomas configurados.

Competencias: No tiene competencias.

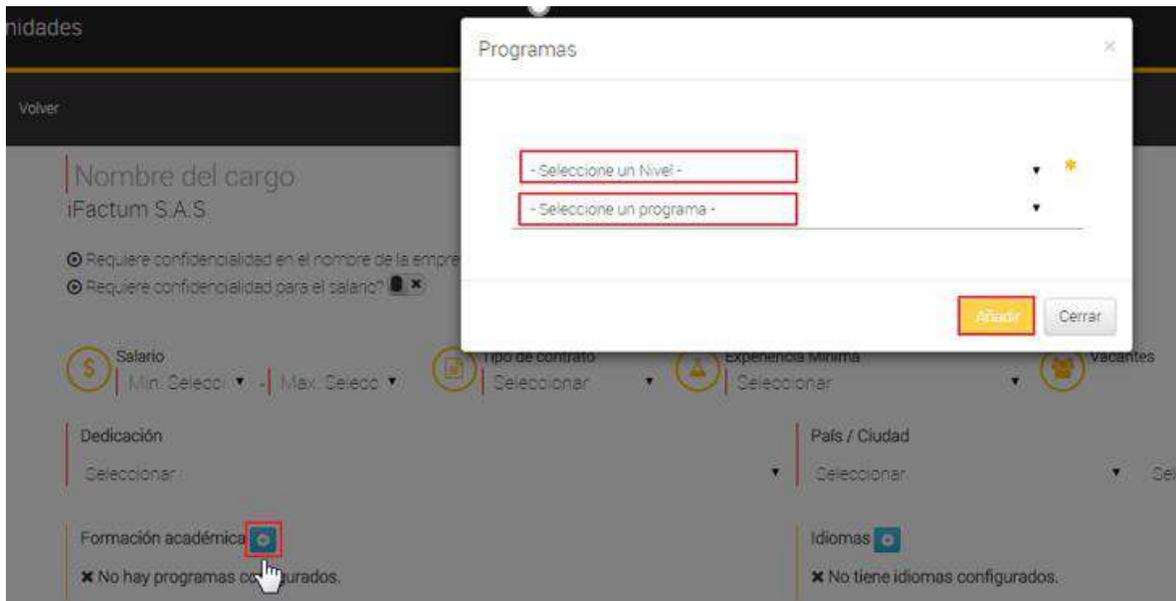
Funciones

Requisitos

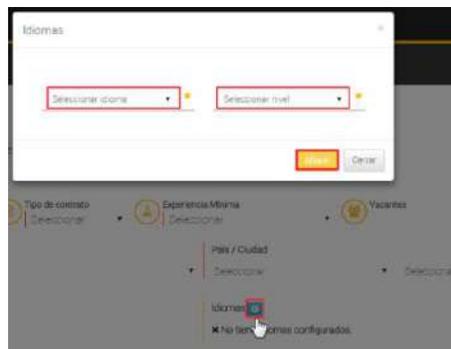
Ingrese el Nombre del cargo y seleccione los siguientes campos:

- RANGO SALARIAL
- TIPO DE CONTRATO
- EXPERIENCIA MINIMA
- VACANTES
- FECHA DE VENCIMIENTO
- DEDICACIÓN
- PAIS/CIUDAD

En el campo **Formación académica** haga clic sobre el **botón+** seleccione el nivel y el programa académico, una vez seleccione haga clic sobre el botón **Añadir**.



En el campo Idiomas haga clic sobre el **botón+**, seleccione el idioma y el nivel, luego haga clic sobre el botón **Añadir**.



En el campo **Competencias** haga clic sobre el **botón+**, el sistema muestra un campo de texto para añadir una por una las competencias necesarias. Escriba una competencia y haga clic sobre el botón **Añadir** como lo muestra la imagen.



Después se despliega un cuadro como el siguiente:

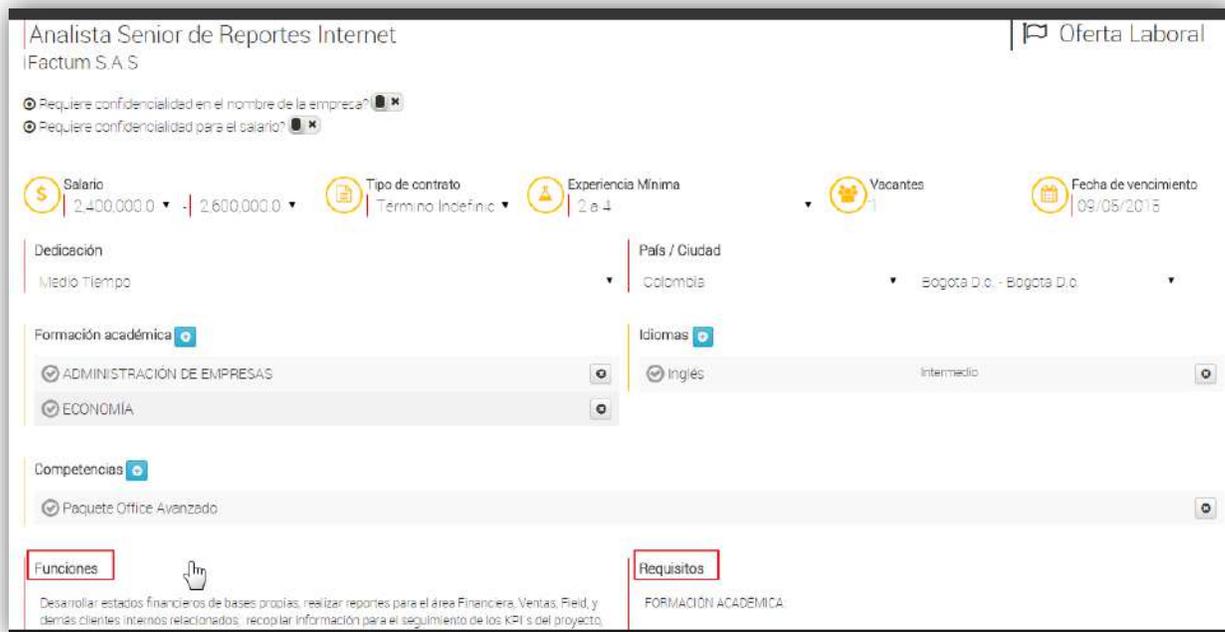


Competencia / Habilidad

liderazgo

Guardar Cerrar

En los campos Funciones y Requisitos ingrese el texto necesario.



Analista Senior de Reportes Internet
IFactum S.A.S

Oferta Laboral

Requiere confidencialidad en el nombre de la empresa?

Requiere confidencialidad para el salario?

Salario: 2.400.000,0 - 2.600.000,0

Tipo de contrato: Término Indefinido

Experiencia Mínima: 2 a 4

Vacantes: 1

Fecha de vencimiento: 09/05/2016

Dedicación: Medio Tiempo

País / Ciudad: Colombia - Bogotá D.C. - Bogotá D.C.

Formación académica: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA

Idiomas: Inglés (Intermedio)

Competencias: Paquete Office Avanzado

Funciones: Desarrollar estados financieros de bases propias; realizar reportes para el área Financiera, Ventas, Field, y demás clientes internos relacionados; recopilar información para el seguimiento de los KPI's del proyecto.

Requisitos: FORMACIÓN ACADÉMICA

Al finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.

The screenshot shows a web interface for creating a job posting. At the top, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Volver' (Back). The main form is titled 'Analista Senior de Reportes Internet' and is for the company 'iFactum S.A.S'. There are two checkboxes for confidentiality: 'Requiere confidencialidad en el nombre de la empresa?' and 'Requiere confidencialidad para el salario?'. The 'Salario' (Salary) field is set to a range from 2,400,000.0 to 2,600,000.0. The 'Tipo de contrato' (Contract type) is 'Término Indefinido' (Indefinite term). The 'Experiencia Mínima' (Minimum experience) is '2 a 4' years. The 'Dedicación' (Dedication) is 'Medio Tiempo' (Part-time). The 'Pais / Ciudad' (Country / City) is 'Colombia'. Under 'Formación académica' (Academic formation), 'ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS' and 'ECONOMÍA' are selected. Under 'Idiomas' (Languages), 'Inglés' (English) is selected.

El sistema muestra un mensaje de información y crea la Oportunidad tipo Práctica, posteriormente envía notificación, para su respectiva revisión y activación.



Nota: El sistema muestra el siguiente mensaje: “Se han guardo los cambios” el cual significa que se creó la oportunidad y se envía notificación, para la respectiva revisión y actualización.

¿CÓMO CREAR OPORTUNIDAD TIPO OFERTA LABORAL?

II. AUTENTICACIÓN

Para ingresar a la parte pública del sitio, acceda a través de la siguiente dirección electrónica: <https://progresa.ucentral.edu.co/#/login>



Ingresa con un nombre de usuario y contraseña de un gestor. Al registrarse el sistema muestra la página principal de la plataforma.



Bienvenido/a, CARLOS TADEO CONTRERAS PEREZ



La página principal, muestra cuatro opciones diferentes, que también son las que encontraremos al desplegar el menú principal, ubicado en la parte superior derecha de la página con tres líneas paralelas.



Bienvenido/a, CARLOS TADEO CONTRERAS PEREZ



En la esquina encontramos dos iconos que nos permiten controlar las acciones de la plataforma, el primer icono funciona para poder cerrar la sesión de la plataforma.

El segundo icono permite ingresar al menú principal de la página en donde encontraremos todas las funciones de la plataforma de empresa.

Diríjase al menú principal y Haga clic en **Ver Oportunidades**.

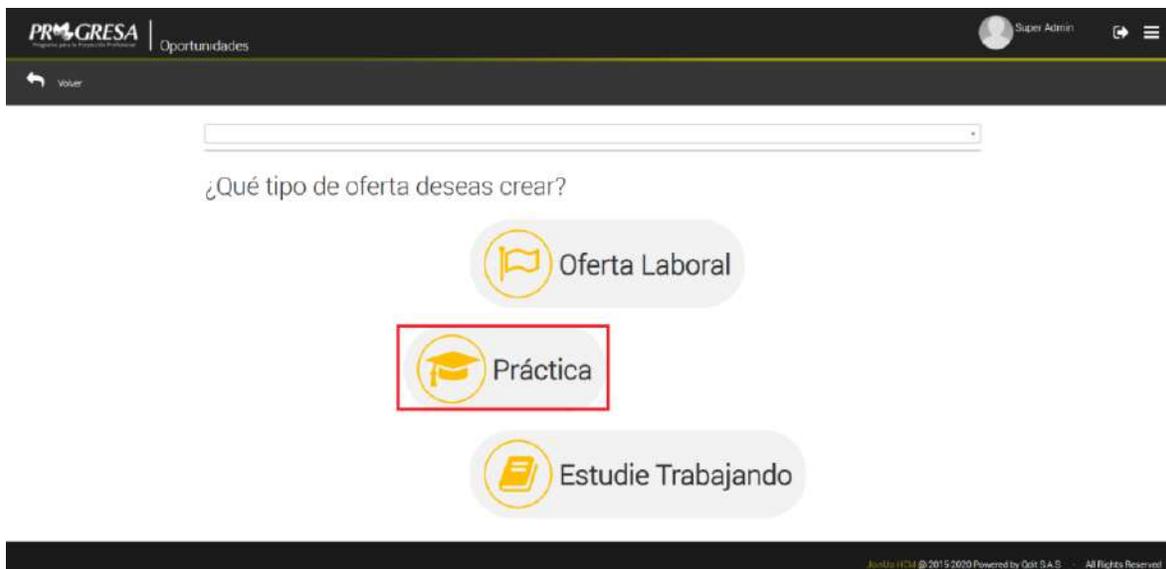


Haga clic en la opción **Crear Oportunidad**.



El sistema muestra los tres tipos de oportunidades: Oferta Laboral, Práctica y Estudia trabajando.

Seleccione el tipo de Oportunidad que desea crear.



Se desplegará una ventana emergente que contiene la siguiente información:



El sistema muestra el formulario de creación de **Práctica**. Ingrese los datos de la **Oportunidad**.

Ingrese el Nombre del cargo y seleccione los siguientes campos:

- RANGO SALARIAL
- TIPO DE CONVENIO
- EXPERIENCIA MINIMA
- VACANTES
- FECHA DE VENCIMIENTO
- DEDICACIÓN

- PAIS/CIUDAD
- PERIODO
- Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARL)
- Área de Desempeño

Para los campos que se muestran en la siguiente imagen:



Primer Documento de Apoyo o requerido

Segundo documento de Apoyo

Tercer documento de Apoyo

¿ Este documento es requerido para la aplicación?

Haga clic sobre seleccionar archivo



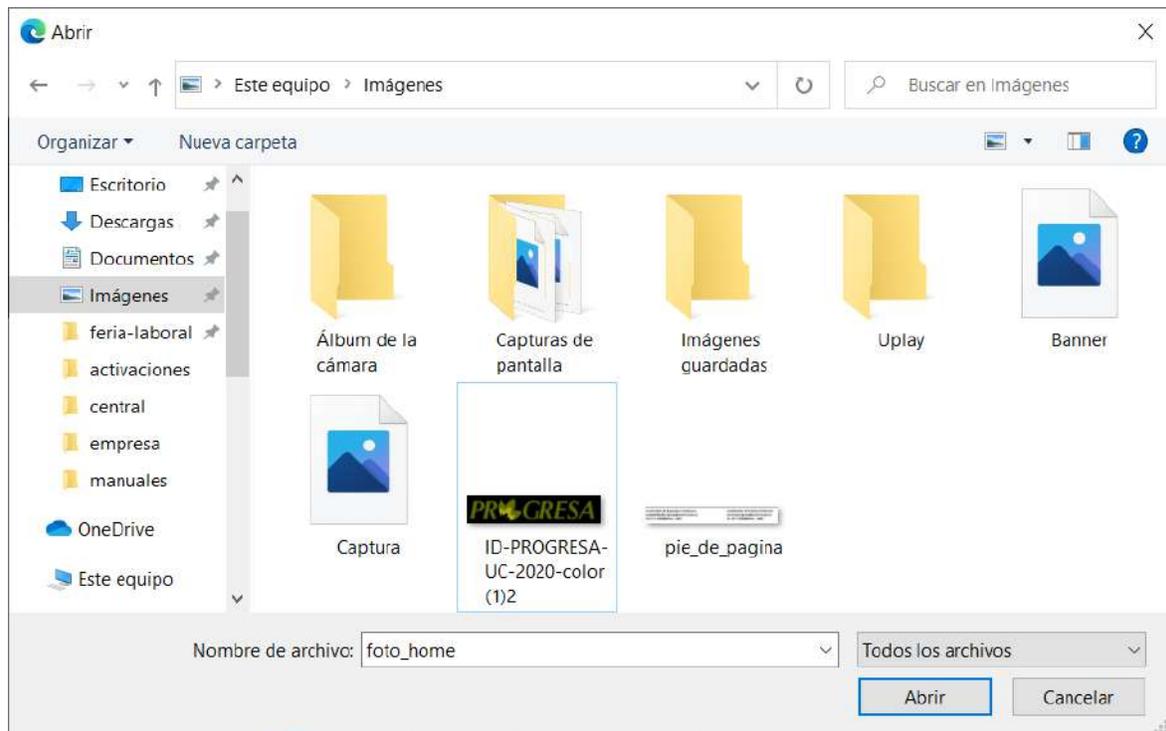
Primer Documento de Apoyo o requerido

Segundo documento de Apoyo

Tercer documento de Apoyo

¿ Este documento es requerido para la aplicación?

Busque dentro de sus archivos el que desee añadir.



Luego presione en abrir y el documento quedará plasmado en la plataforma.

NOTA: las extensiones de archivos permitidas para esta parte son: Pdf, xlsx, xls, doc, docx, png, jpg.

Para los campos que aparecen en la siguiente imagen:

Salario emocional <input type="text"/>	Competencias x No tiene competencias.
Formación académica x No hay programas configurados.	Idiomas x No tiene requisitos de idioma.
Funciones Debe agregar las funciones.	Requisitos Debe agregar los requisitos.

Salario emocional: Seleccione en campo

Salario emocional <input type="text"/>	Competencias x No tiene competencias.
Formación académica x No hay programas configurados.	Idiomas x No tiene requisitos de idioma.
Funciones Debe agregar las funciones.	Requisitos Debe agregar los requisitos.

Se desplegarán unas opciones de las cuales puede elegir entre unas o varias opciones como se muestra en la siguiente imagen:

PRMGRESA

- Acciones de reconocimiento
- Actividades de Voluntariado notables
- Capacitación complementaria para el proceso formativo
- Comida o casino para almuerzo**
- Desarrollo de carrera profesional
- Día de cumpleaños libre
- Espacios de distracción – zona de entretenimiento

x Comida o casino para almuerzo

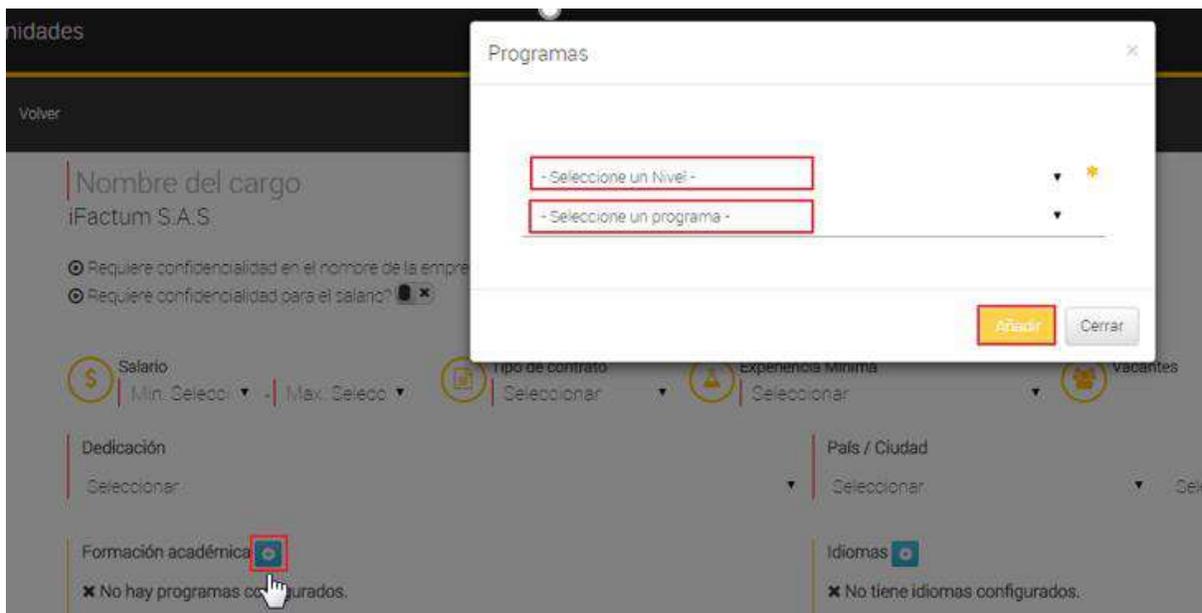
En el campo **Competencias** haga clic sobre el **botón+**, el sistema muestra un campo de texto para añadir una por una las competencias necesarias. Escriba una competencia y haga clic sobre el botón **Añadir** como lo muestra la imagen.



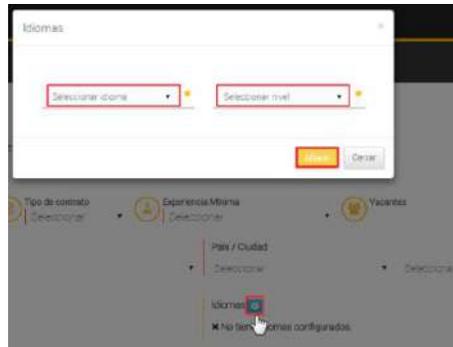
Después se despliega un cuadro como el siguiente:



En el campo **Formación académica** haga clic sobre el **botón+** seleccione el nivel y el programa académico, una vez seleccione haga clic sobre el botón **Añadir**.



En el campo Idiomas haga clic sobre el **botón+**, seleccione el idioma y el nivel, luego haga clic sobre el botón **Añadir**.



Al finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.



El sistema muestra un mensaje de información y crea la Oportunidad tipo Práctica, posteriormente envía notificación, para su respectiva revisión y activación.

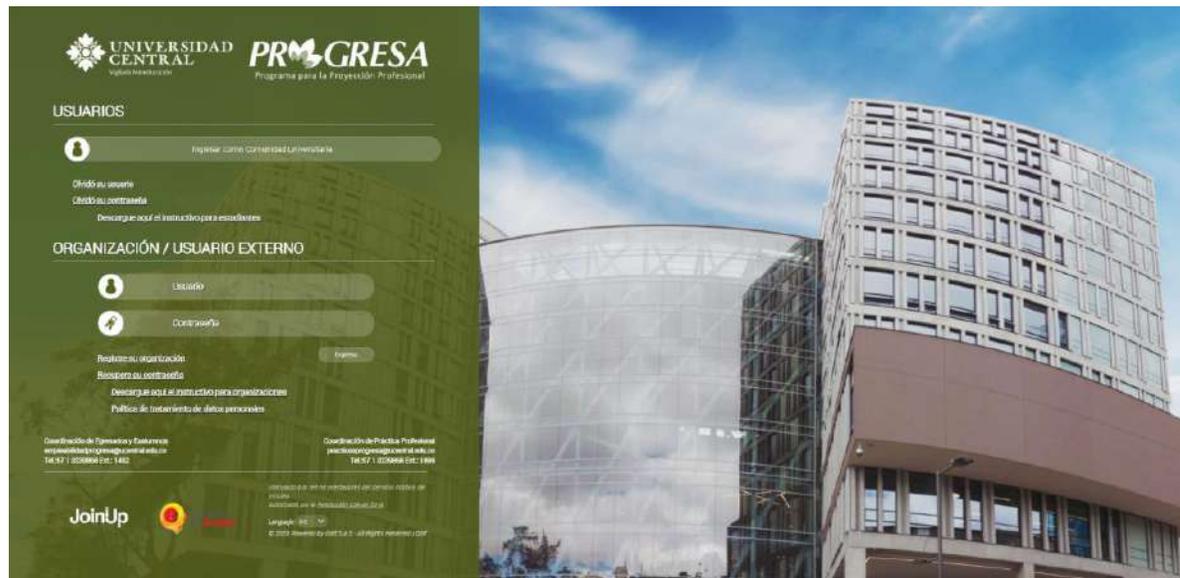


Nota: El sistema muestra el siguiente mensaje: “Se han guardado los cambios” el cual significa que se creó la oportunidad y se envía notificación, para la respectiva revisión y actualización.

¿CÓMO CREAR OPORTUNIDAD TIPO ESTUDIE TRABAJANDO?

III. AUTENTICACIÓN

Para ingresar a la parte pública del sitio, acceda a través de la siguiente dirección electrónica: <https://progresa.ucentral.edu.co/#/login>



Ingrese con un nombre de usuario y contraseña de un gestor. Al registrarse el sistema muestra la página principal de la plataforma.



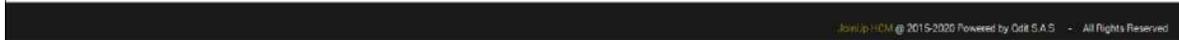
Bienvenido/a, CARLOS TADEO CONTRERAS PEREZ



La página principal, muestra cuatro opciones diferentes, que también son las que encontraremos al desplegar el menú principal, ubicado en la parte superior derecha de la página con tres líneas paralelas.



Bienvenido/a, CARLOS TADEO CONTRERAS PEREZ



En la esquina encontramos dos iconos que nos permiten controlar las acciones de la plataforma, el primer icono funciona para poder cerrar la sesión de la plataforma.

El segundo icono permite ingresar al menú principal de la página en donde encontraremos todas las funciones de la plataforma de empresa.

Diríjase al menú principal y Haga clic en **Ver Oportunidades**.

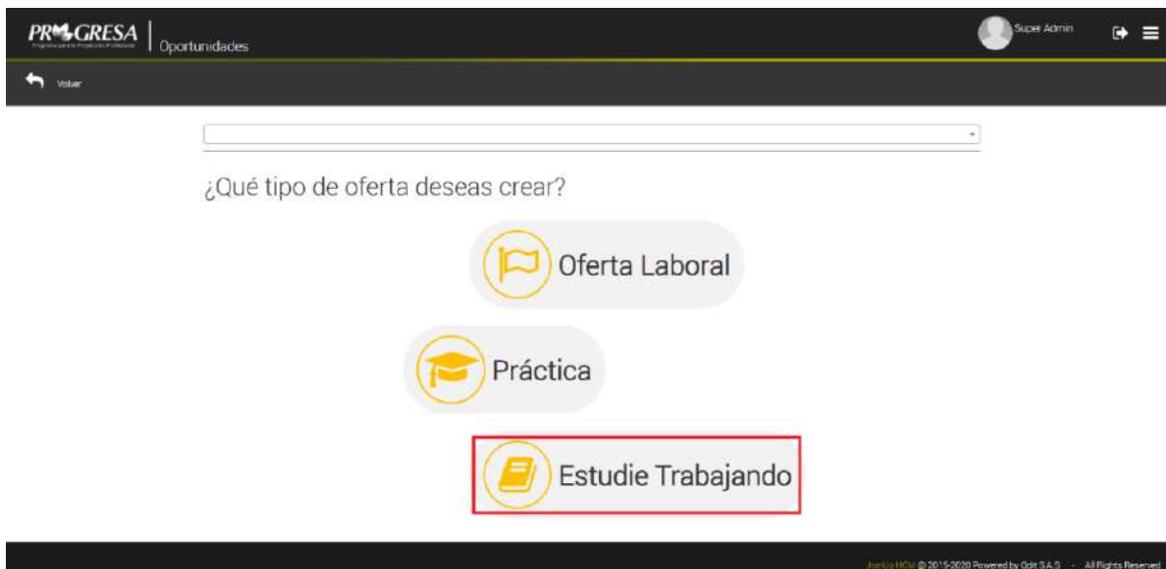


Haga clic en la opción **Crear Oportunidad**.



El sistema muestra los tres tipos de oportunidades: Oferta Laboral, Práctica y Estudia trabajando.

Seleccione el tipo de Oportunidad que desea crear.



El sistema muestra el formulario de creación de **Estudie trabajando**. Ingrese los datos de la Oportunidad.

The screenshot shows the 'Oportunidades' form in the PRMGRESA system. The title is 'Estudie Trabajando'. The 'Nombre del cargo' field contains 'EMPRESA PRUEBA'. Below this, there are several dropdown menus: 'Dedicación de horas por semana', 'Valor por hora', 'Tipo de contrato', 'Vacantes', and 'Fecha de vencimiento'. A 'Formación académica' section indicates 'No hay programas configurados'. There are also empty text areas for 'Funciones' and 'Requisitos'. The footer of the page reads 'JoinUp HCM © 2015-2020 Powered by Qd1 S.A.S. All Rights Reserved'.

Para esto debe completar los campos:

This screenshot is identical to the previous one, but a red rectangular box highlights the 'Nombre del cargo' field, which contains the text 'EMPRESA PRUEBA'. The rest of the form and the footer are the same as in the previous image.

Para el campo de **Dedicación de horas por semana** se despliega una lista como se muestra en la siguiente imagen:

A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu titled "Dedicación de horas por semana" with a "Seleccionar" button and a downward arrow. Below the dropdown, a list of numbers from 0 to 7 is visible. To the left of the numbers, there are labels: "Forma" next to 0, "x No" next to 1, and "Funci" next to 4. The entire dropdown menu and list are enclosed in a red rectangular border.

Allí debe seleccionar el número el cual representara las horas por semana.

Tenemos el campo de Valor por hora:

A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu titled "Valor por hora" with a "\$" icon to its left and a "Seleccionar" button with a downward arrow. Below the dropdown, a list of salary ranges is visible: "\$ 12.500 - \$ 15.000", "\$ 15.000 - \$ 20.000", "\$ 20.000 - \$ 30.000", "\$ 30.000 - \$ 50.000", "\$ 50.000 - \$ 100.000", "\$ 100.000 - \$ 150.000", and "\$ 150.000 en adelante". To the left of the list, the word "dos." is visible. The dropdown menu and list are enclosed in a light gray rectangular border.

En este seleccione el valor por hora (en Pesos Colombianos).

En el campo de tipo de contrato seleccione alguno de los que se encuentran en la lista:

 **Tipo de contrato** 

Seleccionar ▼

- Seleccionar
- Por Obra o Labor
- Prestación de Servicios
- Término Fijo
- Término Indefinido

En el campo de vacantes, coloque en numeró las vacantes disponibles, ejemplo en la siguiente imagen:

 **Vacantes**

3

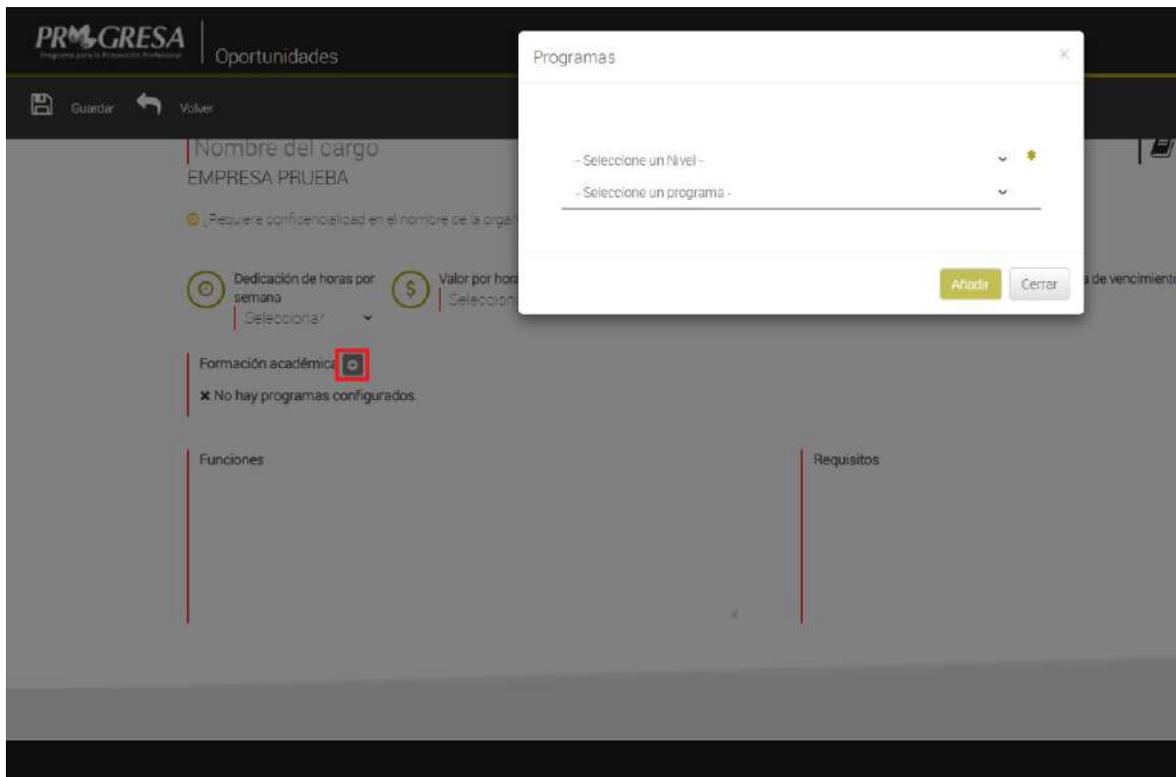
En el campo de fecha de vencimiento, coloque el día hasta el que la oportunidad se mantendrá activa:

 **Fecha de vencimiento**

◀ diciembre 2020 ▶

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

En el campo de Formación académica, damos clic sobre el + y aparecerá un recuadro como en la siguiente imagen:



En este se debe seleccionar un programa y el nivel (referencia al nivel académico que se esta buscando) y luego se presiona en añadir y la plataforma lo mostrara en el campo.

Para los campos de requisitos y funciones, añadimos una breve descripción de lo que se va a realizar lo que se necesita para aplicar a esta oferta.



Al finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.



PRMGRESA | Oportunidades
Programa para la Proyección Profesional

Guardar Volver

Nombre del cargo
EMPRESA PRUEBA

¿Requiere confidencialidad en el nombre de la organización?

Dedicación de horas por semana | Valor por hora
Seleccionar | Seleccionar

El sistema muestra un mensaje de información y crea la Oportunidad tipo Estudie Trabajando, posteriormente envía notificación, para su respectiva revisión y activación.



Nota: El sistema muestra el siguiente mensaje: “Se han guardo los cambios” el cual significa que se creó la oportunidad y se envía notificación, para la respectiva revisión y actualización.